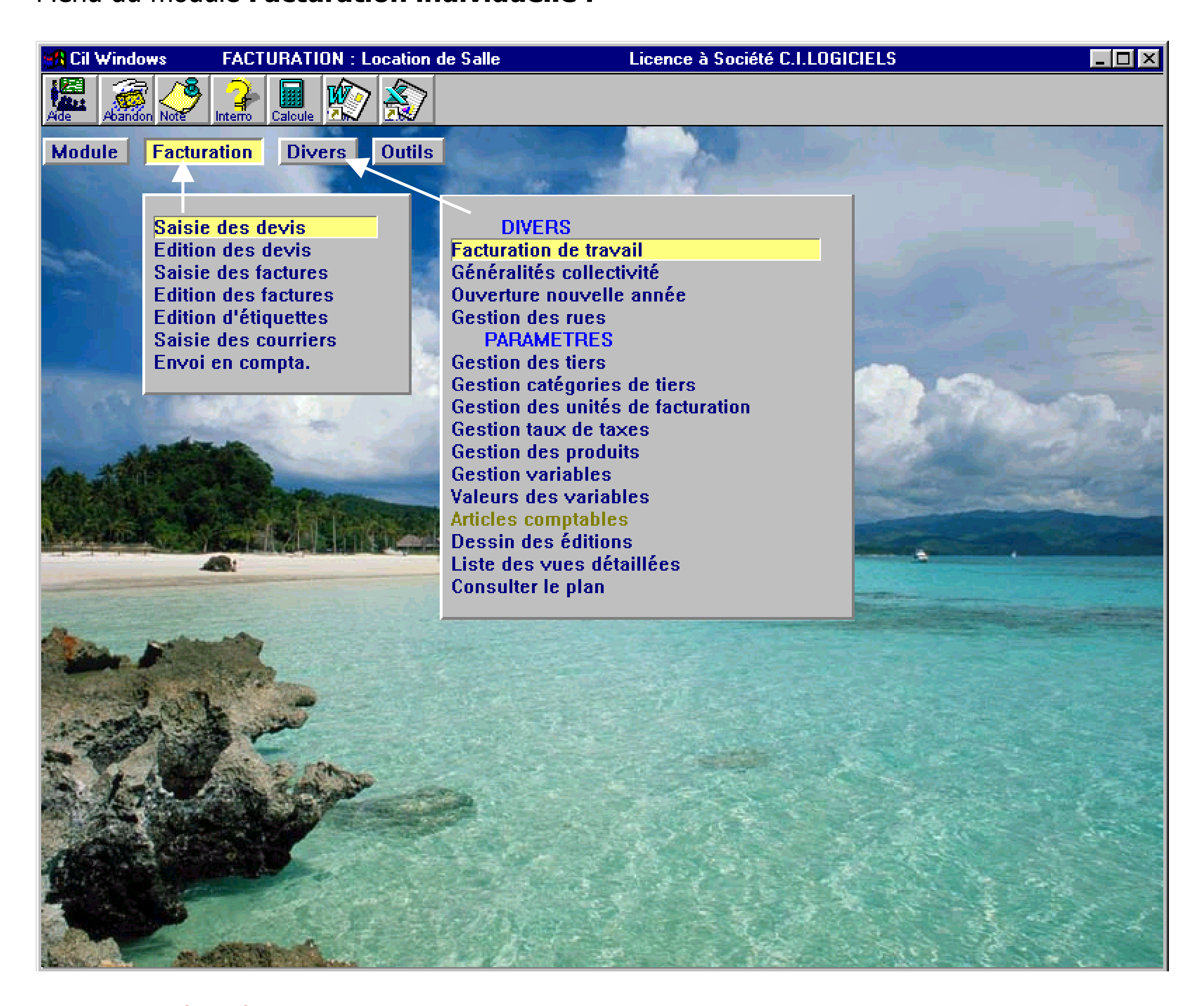
MANUEL LOGICIEL CIL
Facturation individuelle

MANUEL D'UTILISATION

Menu du module **Facturation individuelle :**



GTHL Informatique
CA de Carrière Beurrière II
49240 AVRILLE

GÉNÉRALITÉS

Chaque facturation individuelle est basée sur un fichier de tiers et un ensemble de produits facturables. Elle vous permet de composer chaque facture indépendamment l'une de l'autre. Elle permet d'émettre individuellement et immédiatement les factures saisies. Elle dispose de plus d'une interface avec la comptabilité CIL gérant aussi l'analytique, le fonctionnel et la TVA. Ce sont alors des titres de recette qui sont générés périodiquement. (Il existe aussi une autre interface avec la facturation par Lot, en sens inverse)

L'ordre chronologique de travail est le suivant :

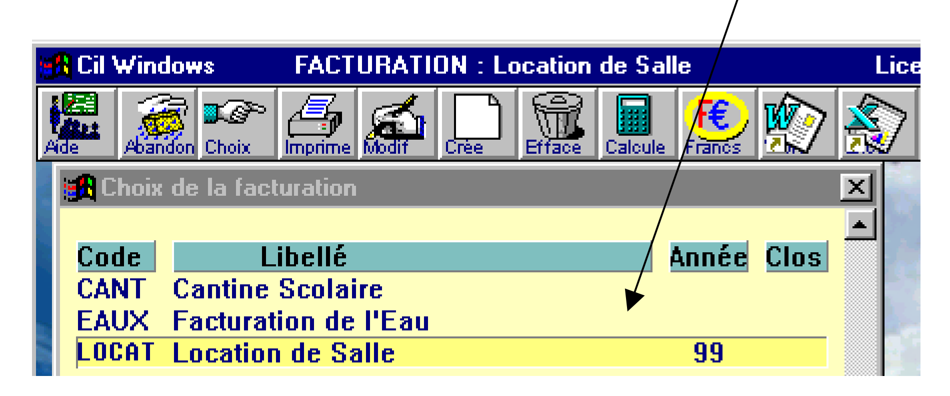
- Sélectionner la facturation de travail,
- Eventuellement saisir le devis,
- Saisir la(les) facture(s) ou la générer depuis un devis,
- Imprimer la(les) facture(s),
- Envoyer en compta périodiquement les factures,
- Eventuellement gérer les règlements.

Occasionnellement :

- Définir les généralités de la facturation,
- Modifier la liste des variables gérées sur les tiers,
- Modifier les valeurs des variables,
- Modifier la liste des rues,
- Modifier les produits, taxes, articles comptables,
- Modifier le dessin de facture,
- Editer des étiquettes,
- Ouverture nouvelle année.

Choix de la facturation de travail.

Il s'effectue en choisissant *Facturation de travail* dans la colonne *divers* du menu. Dans la liste qui apparaît alors cliquer sur la facturation et l'année concernée.

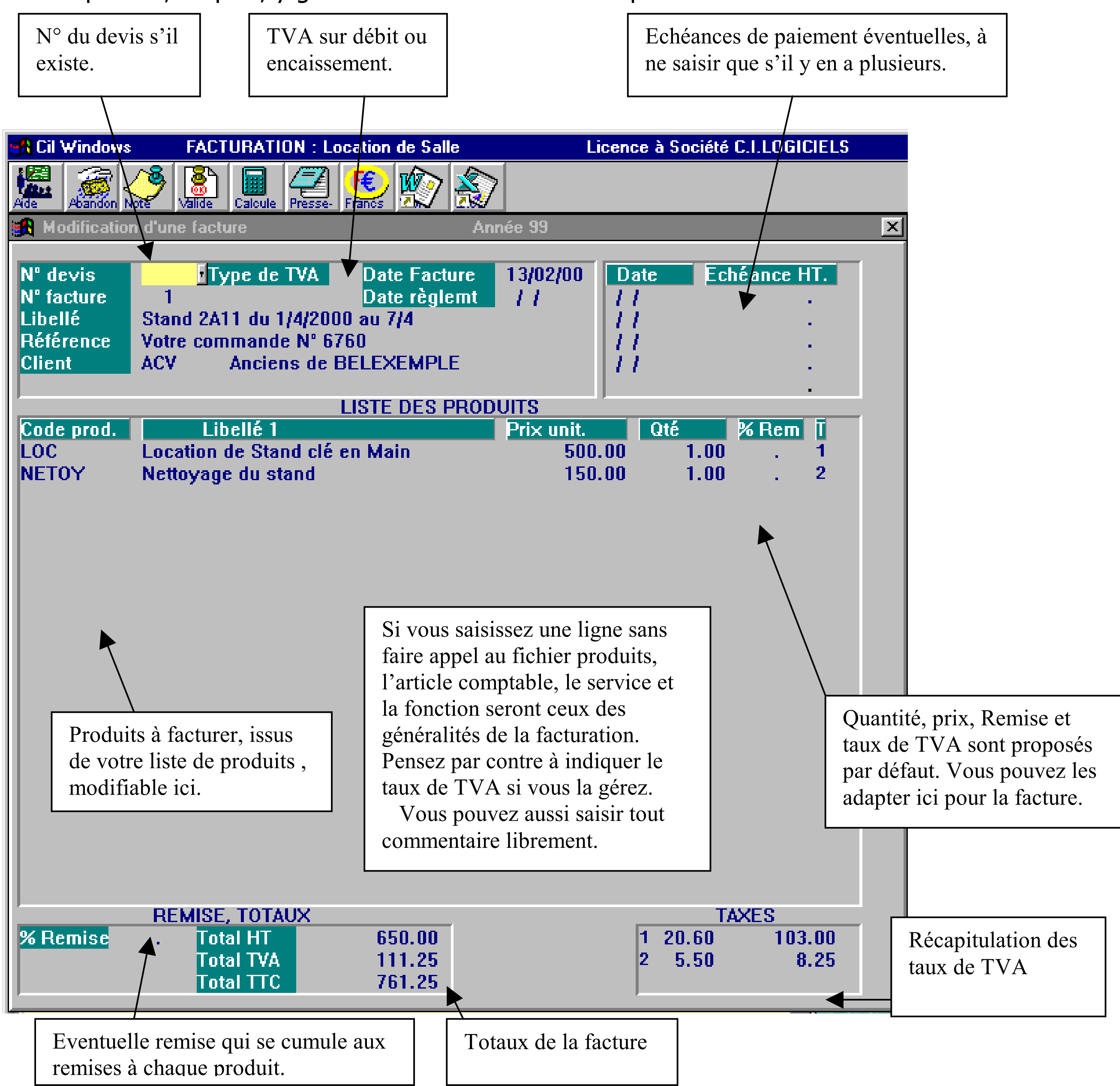


Saisie d'une facture.

La saisie d'une facture s'effectue depuis la colonne *Facturation* du menu, choix *Saisie des factures* . Lors de la création de la première facture l'écran suivant apparaît. Par la suite il sera précédé de la liste triée de celles déjà saisies.

Les factures sont automatiquement numérotées dès la saisie, les numéros se suivant à l'intérieur d'une année comptable. Dans cet écran vous pouvez soit recopier un devis, soit même recopier une autre facture.

Vous pouvez, en plus, y gérer la liste de vos clients et produits.

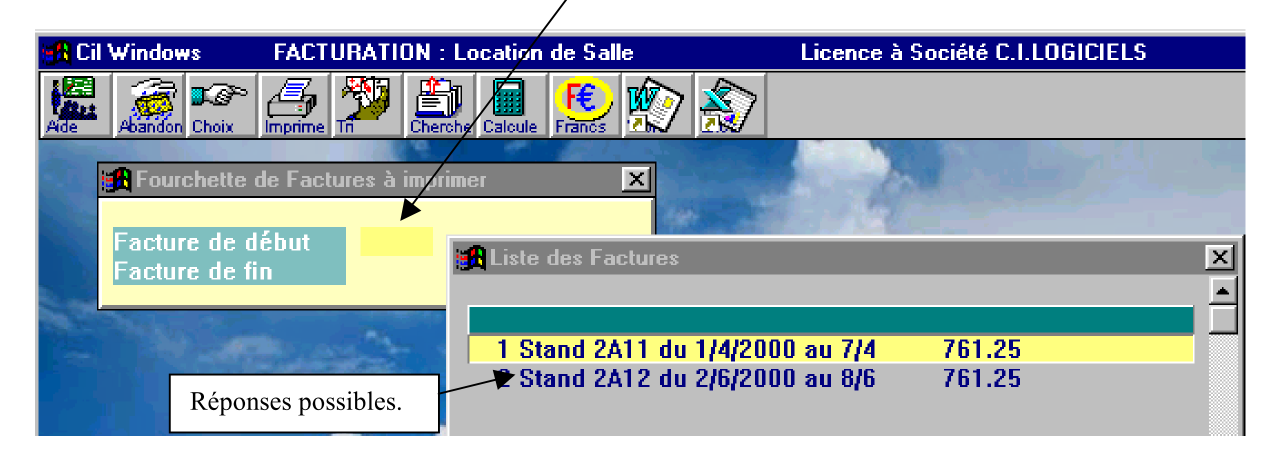


La saisie d'un devis est identique à celle d'une facture. Elle est obtenue en choisissant *Saisie des devis* dans la même colonne du menu *Facturation*.

Notre conseil : pour traiter un avoir saisir une facture d'un montant négatif et éditer sur un dessin d'édition différent (ou bien adapter le dessin de facture en rendant son titre automatique (variable calculée)).

Edition des factures.

L'édition des factures s'effectue depuis la colonne *Facturation* du menu, choix *Edition des factures.* Il suffit alors d'indiquer de quel N° à quel N° vous souhaitez imprimer.

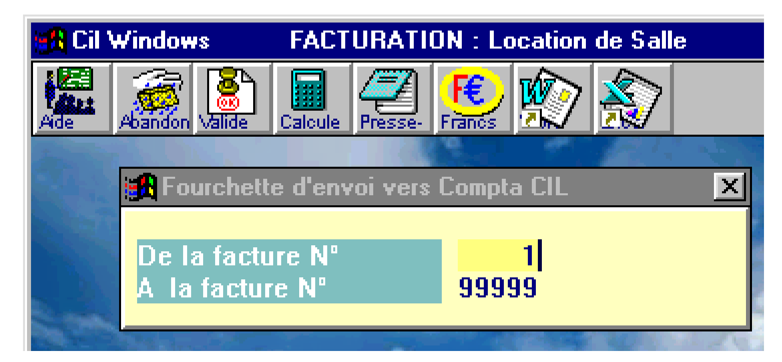


L'édition des devis s'effectue exactement de la même façon, il suffit de choisir *Edition des devis* dans la même colonne du menu.

La présentation de la facture et du devis sont redéfinissable dans *dessin des éditions* (avec prudence).

Envoi en Comptabilité CIL.

L'envoi en comptabilité des factures génère des titres de recette non numérotés. Pour cela choisissez depuis la colonne *Facturation* du menu, choix *Envoi en Compta.* Il suffit alors d'indiquer de quel N° à quel N° vous souhaitez imprimer. Cet envoi est à effectuer périodiquement (par exemple en fin de semaine).



Pour que cette interface fonctionne, il **FAUT** que les options TVA, analytique et Fonctionnel soient les même en Compta et en Facturation. Vos tiers doivent avoir les **mêmes** codes.

Gestion des règlements.

Vous pouvez, en facturation, et pour mémoire, saisir la date de règlement dans la facture. Elle apparaîtra alors en bleu dans la liste des factures permettant un suivi visuel immédiat des factures en souffrance. A l'aide du module Interro vous pouvez également éditer des listes de clients en retard de règlement, voire des relances passé un certain délai.

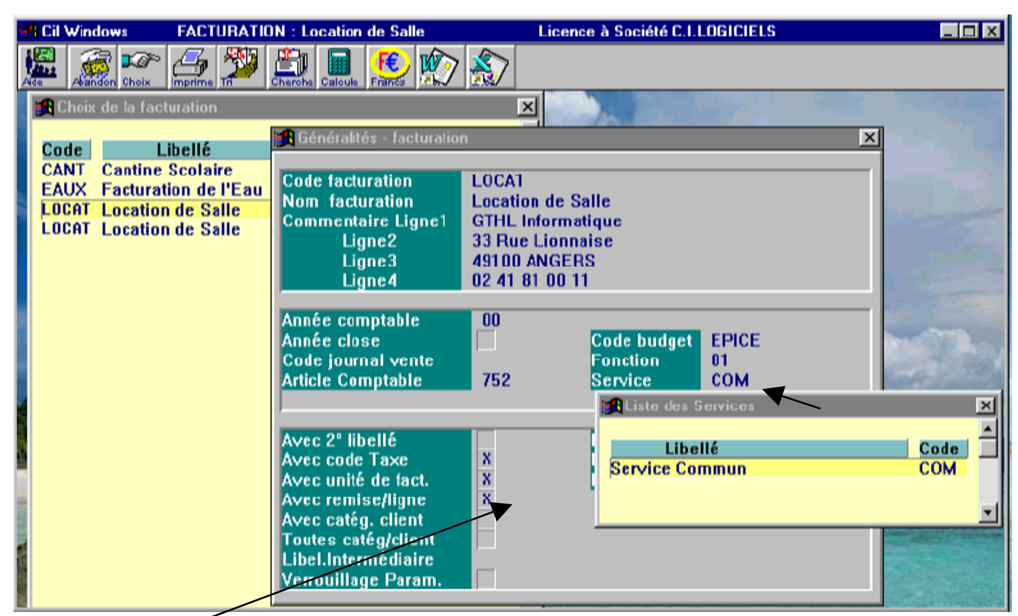
Généralités de la facturation.

Les généralités de la facturation sont modifiables en se plaçant dans la colonne *divers* du menu, choix *Facturation de travail*. Dans ce choix vous pouvez :

- Sélectionner la facturation de travail (touche Entrée) ou bien
- Modifier les généralités d'une facturation (touche F3). L'écran ci-dessous apparaît alors.

Lors de la création d'une nouvelle facturation par F4 vous indiquerez l'année comptable (la même qu'en comptabilité). (Par la suite vous changerez d'année par le choix *Ouverture nouvelle année* du menu). Vous pouvez ensuite choisir le type d'interface :

- Soit de type compta privée en double partie, indiquez alors le code journal de vente et un article de classe 7 par défaut (recette diverses)
- Soit de type compta publique, indiquez alors le code budget, l'article de recette (classe 7) et éventuellement le service par défaut et la fonction (pour les organismes d'une certaine taille)
- Soit aucune compta, n'indiquez ni code journal de vente ni code budget.

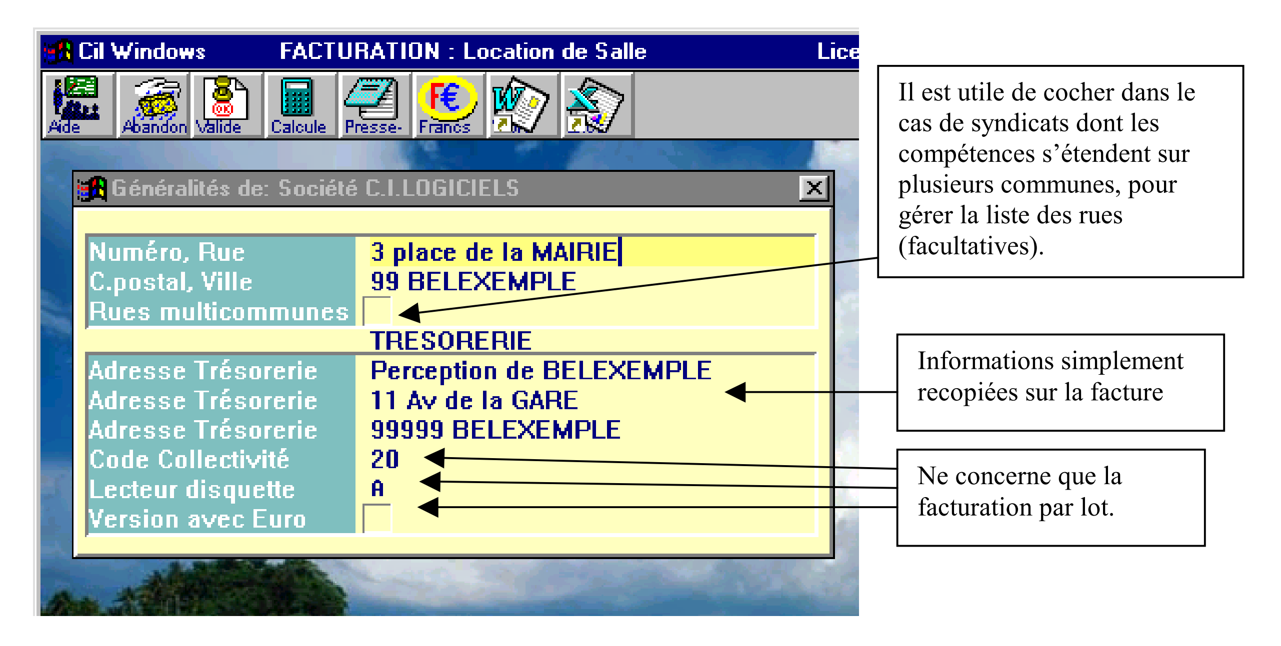


Les autres **options** sont :

- *Avec 2° libellé* permet de saisir 2 libellés pour chaque produit. Pour pouvoir les imprimer côte à côte sur la facture la police de caractères sera plus petite,
- *Avec Code taxe* permet de gérer la TVA,
- *Avec unité de facturation* permet d'indiquer pour chaque produit s'il s'agit de jours, mètres…
- *Avec remise/ligne* permet de saisir un éventuel pourcentage de remise pour chaque ligne d'une facture,
- *Avec catégorie clients* permet d'utiliser des tarifs par défaut différents selon la catégorie dans laquelle sont rangés les tiers,
- *Toutes catégories/client* permet lors de la création d'un nouveau produits et dans le cas où vous gérez plusieurs catégories et donc plusieurs tarifs, de créer automatiquement dans ce produit la liste de toutes les catégories.
- *Libellé intermédiaire* ne doit être renseigné que si vous vendez via un intermédiaire (distributeur…). Si vous répondez une question supplémentaire vous sera posée dans la saisie des factures et devis,
- *Verrouillage Paramètres* permet d'interdire l'accès au dessins d'édition (dessins de factures, devis..)

Généralités de la collectivité.

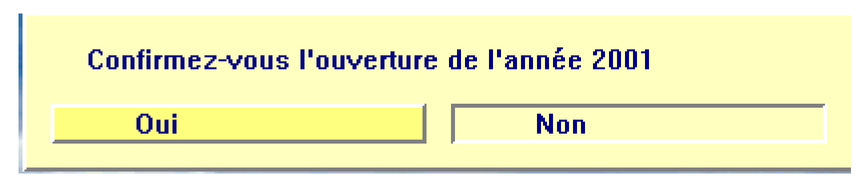
Vous y accédez en choisissant *Généralités collectivité* dans la colonne *divers* du menu.



Ces informations sont renseignées lors de l'installation.

Ouverture nouvelle année.

A utiliser pour commencer une nouvelle année comptable. Effectue à la fois l'ouverture et la clôture de l'année que l'on quitte.

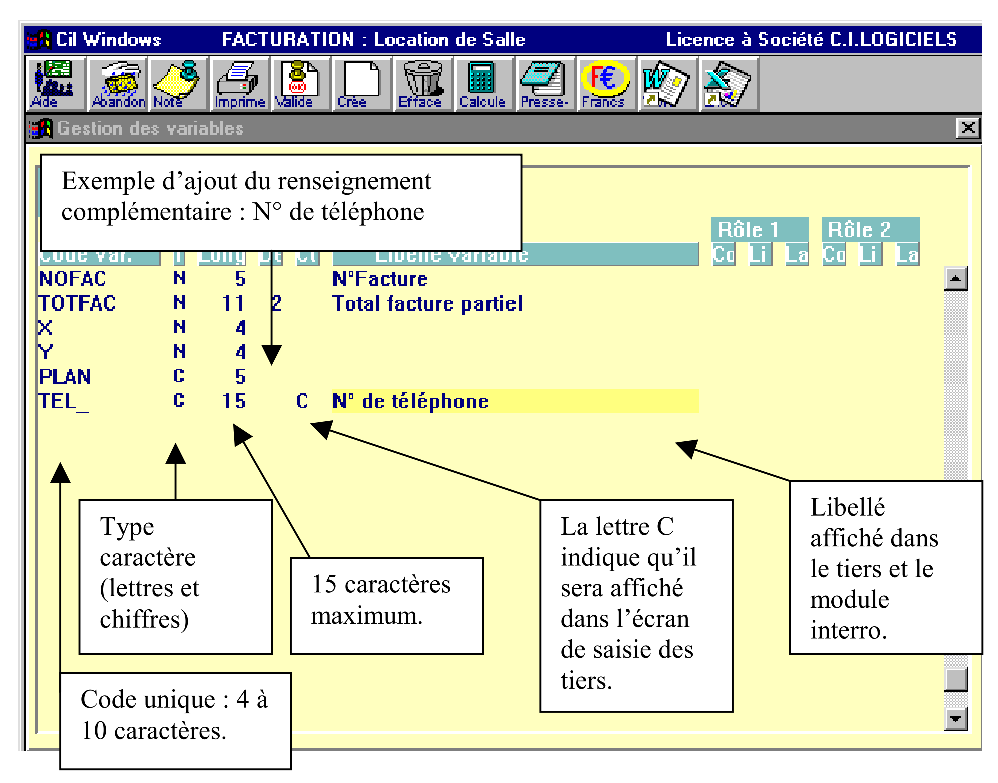


Gestion des rues.

Vous pouvez, facultativement, dresser la liste des rues de votre commune. Cela vous facilitera la saisie des tiers.

Gestion des variables.

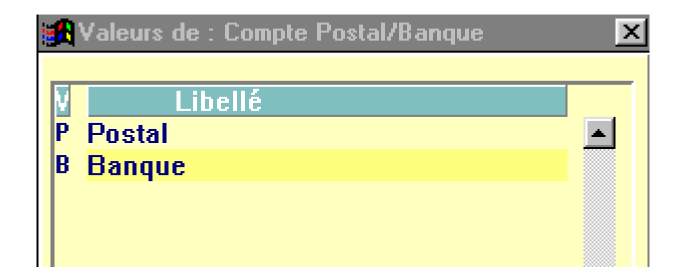
Vous devez, avant de constituer votre fichier des tiers, définir au moins une variable complémentaire qui sera accessible dans la fiche de vos tiers.



Le fichier des tiers contient une liste de renseignements minimale fournie avec le logiciel à laquelle vous pouvez ajouter les informations complémentaires que vous souhaitez. **ATTENTION** à bien respecter les règles définies par la **CNIL.**

Valeurs des variables.

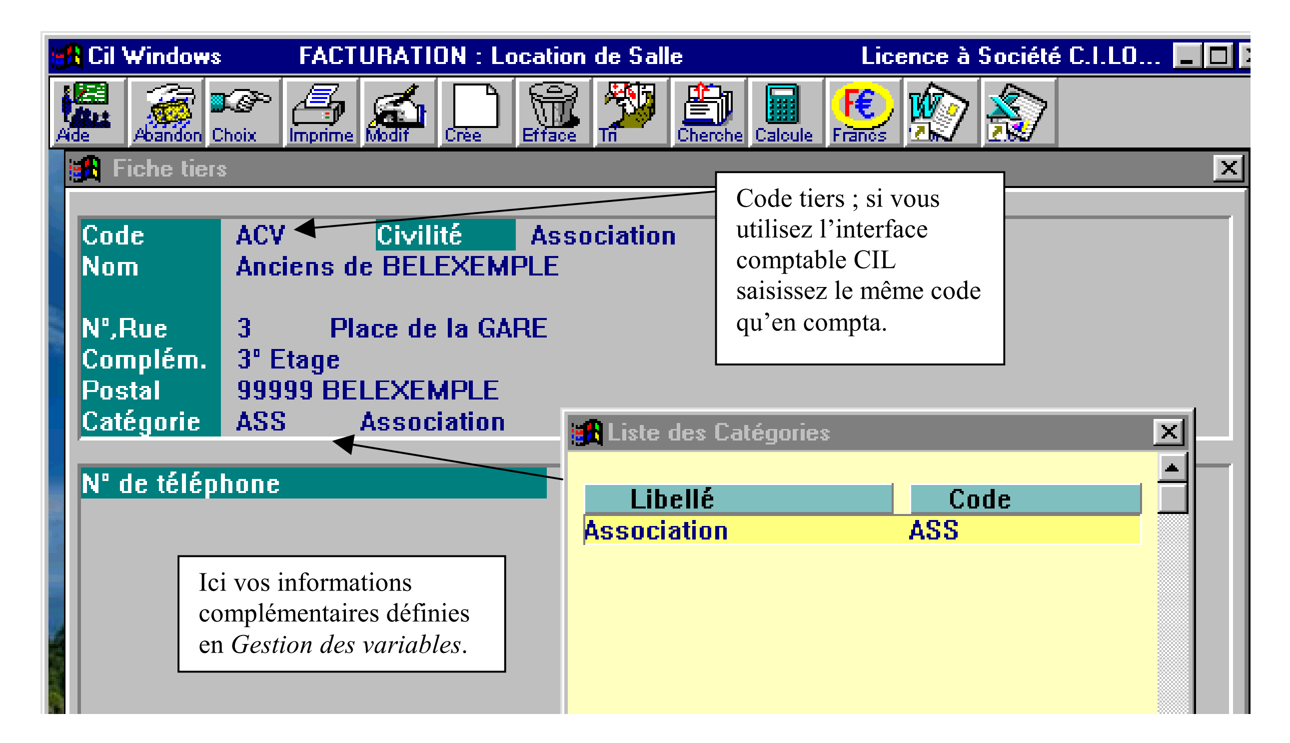
Dans l'exemple on a créé la variable Compte Postal/banque. On désire proposer une liste de réponses à la personne lors de la saisie de la fiche d'un tiers. Cette liste est facultative.



Ces 2 réponses seront proposée si l'utilisateur clique sur l'icône *Liste déroulante* ou frappe sur la touche F8 quand le curseur est sur la zone Compte Postal/banque.

Gestion des tiers.

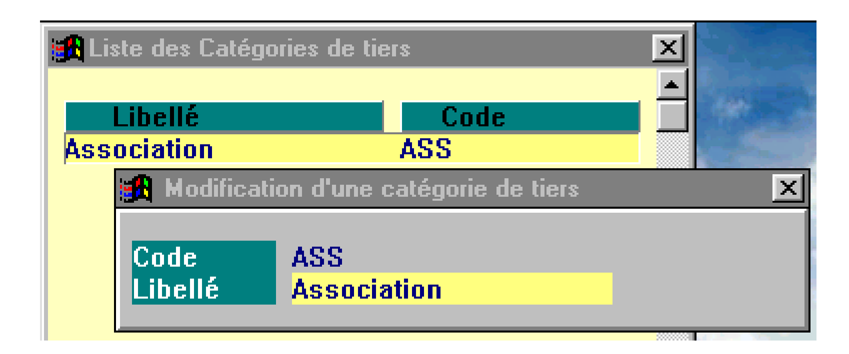
Vous devez ensuite constituer votre fichier des tiers (Vous pourrez aussi le compléter lors de la saisie des factures). Choisissez *Gestion des tiers* dans la colonne *Divers* du menu.
Lors de la création du premier tiers l'écran suivant apparaît. Par la suite il sera précédé de la liste triée des tiers déjà saisis.



L 'exemple ci-dessus correspond à l'option *Avec catégories clients*, définie dans les *Généralités de la facturation*.

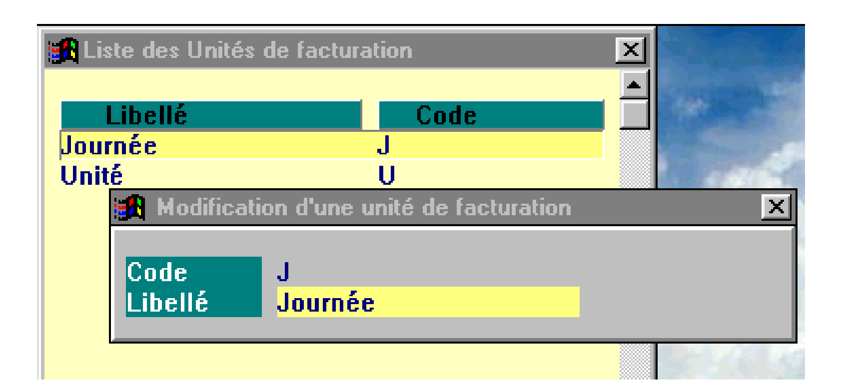
Gestion des catégories.

Seulement si vous avez pour cette option. Dressez simplement la liste de celles-ci :



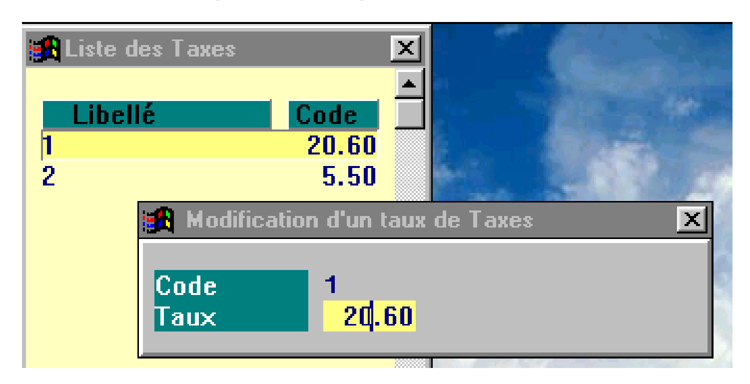
Gestion des unités de facturation.

Facultatif. Dressez simplement leur liste :



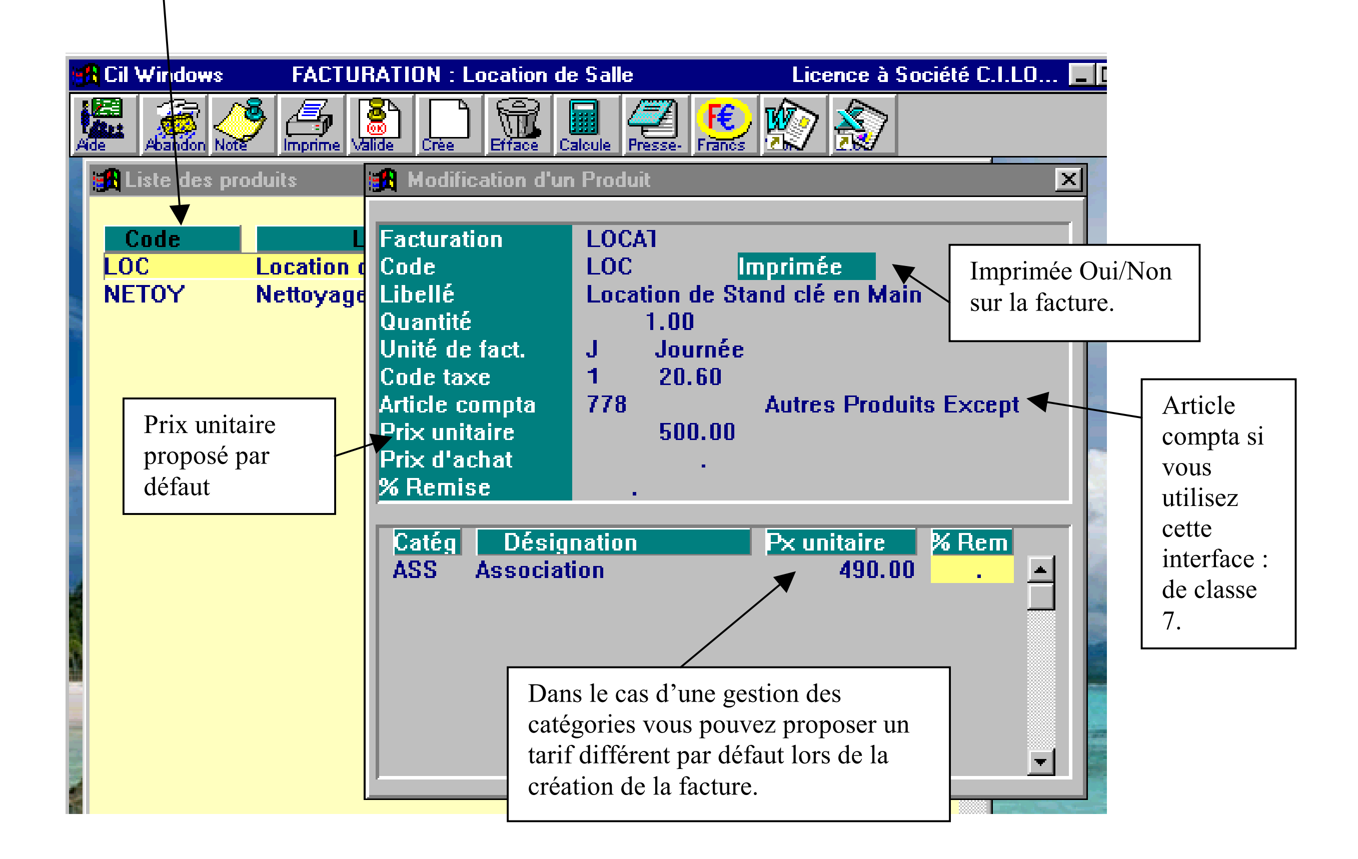
Gestion des taux de taxes.

Si vous avez répondu à l'option *Gestion des taxes* dans les généralités de la facturation.



Gestion des produits.

L'exemple ci-dessous correspond à l'option *Avec catégories*.
Dressez ici la liste de vos produits à facturer.



Dessin des éditions.

Par cette fonction de la colonne *Divers* du menu vous pouvez adapter le dessin de la facture à vos besoins personnels. Vous pouvez ainsi ajouter ou retirer des variables, du texte fixe… **Vous devez modifier avec beaucoup de prudence ce dessin.** Ce dessin étant entièrement modifiable il convient d'être particulièrement prudent.

Un conseil : le curseur est volontairement placé en mode recouvrement, c'est à dire que ce que vous frappez au clavier remplace le texte placé dessous. Ceci évite de changer involontairement le cadrage (encadrés…) ce qui se passe en mode insertion. Laissez le dans ce mode.

Edition d'étiquettes.

Accessible depuis la colonne *Facturation* du menu.
Choisissez l'ordre des facturés. (Les autres ordres proposés ne sont utilisés que si vous utilisez aussi la facturation par lot avec le même fichier de redevables)
Puis renseignez la fourchette d'édition.

